

PODNOŠENJE OBRASCA JOPPD,  
ISPRAVAK UOČENIH POGREŠAKA,  
NADOPUNA S ISPRAVNIM PODACIMA  
NA POREZNO KNJIGOVODSTVENOJ  
KARTICI U POREZNOJ UPRAVI


Brač, 20. travnja 2023.

mr.sc. Mirjana Mahović Komljenović

# Podmirivanje javnih davanja

- u 2023. godini prema uplatnim računima koji su propisani **Naputkom o načinu uplaćivanja prihoda proračuna, obveznih doprinosa te prihoda za financiranje drugih javnih potreba (NN 13/23)**.
- Uplate i zaduženja javnih davanja iskazuju se na PKK po vrstama prihoda o kojima Porezna uprava vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju.
- Danom plaćanja javnih davanja smatra se dan kada su sredstva pristigla u korist računa banke vjerovnika. Međutim, na sva javna davanja koja nisu plaćena u zakonskom roku, sistemski se obračunavaju zatezne kamate.
- **od 01. siječnja 2023. do 30.06.2023. - 5,50% godišnje.**

# Porezna se obveza smatra plaćenom

- u trenutku kada je banka kod koje se vode uplatni računi, primila uplatu.
- Izbjegavanje plaćanja zakonskih zatezних kamata  samo ako su javna davanja uplaćena do propisanog datuma valute na ispravni uplatni račun uz točnu brojčanu oznaku vrste prihoda koji se plaća, pri čemu se danom plaćanja smatra dan kada su sredstva pristigla u korist računa banke vjerovnika.
- **čl. 128.st.1. OPZ-a**, p.o. koji duguje poreze, kamate i troškove ovrhe, iz uplaćenog iznosa najprije se naplaćuju kamate i troškovi ovrhe, a nakon toga glavni porezni dug iste vrste poreza. Isto pravilo vrijedi i kada porezni obveznik ima pravo na povrat poreza.

# REDOSLIJED PLAĆANJA JAVNIH DAVANJA

- propisan je na način da se od uplaćenog iznosa najprije naplaćuju kamate (i troškovi ovrhe) te na kraju glavnica poreznog duga.
- dug 1880 - na dan 20.4. 2023., u svoti od 110,00 kn i to 100,00 kn glavnica i 10,00 kn kamata, tada će porezni obveznik sa uplatom od 100,00 kn na isti dan, podmiriti samo 90,00 kn glavnice, jer se od uplate najprije namiruje kamata u iznosu od 10,00 kn.
- Na preostalu neplaćenu glavnici od 10,00 kn  
-obračun kamata sve dok se ista ne pomiri u cijelosti.

Za dospjeli porezni dug koji nije plaćen u propisanom roku – **ovršni postupak**

# POREZNO KNJIGOVODSTVENA KARTICA (PKK)

- sadrži podatke o →vrsti računa ili konta, duguje → gdje su iskazana zaduženja po obrascima, →potražuje - uplate i → zadužene nenaplaćene kamate po osnovi poreza, doprinosa i drugih javnih prihoda koje utvrđuje i naplaćuje PU → dospjeli dug.
- Redak koji ima preplatu označen je **zelenom bojom** (ima predznak „-“), dok je dug iskazan **crvenom bojom** (bez predznaka).
- Prikaz stanja na određeni datum (datum obračuna) i sadrži sve promjene u tekućoj i za prethodne godine.
- odabirom „Stanje na dan“ otvara se PKK po vrstama prihoda za svaku vrstu prihoda, generiranje podataka za uplatu s 2d barkodom uz mogućnost izmjene iznosa uplate.

# Elementi PKK

- vrstu računa ili konta ( npr. 1880- porez i prirez na dohodak od nesamostalnog rada),
- duguje,
- potražuje (gdje su iskazana zaduženja po obrascima koje podnosi porezni obveznik ili rješenjima PU te uplate poreznog obveznika),
- ukupan saldo kao razlika zaduženja i uplata,
- glavnica,
- zadužene nenaplaćene kamate,
- dospjeli dug,
- obračunate tekuće kamate,
- ukupno dospjelo (na glavnicu duga obračunate tekuće kamate).

# Otvaranje početnog stanja s 1. siječnja 2023.

- Zbog uvođenja eura, na PKK - zatvaranje knjigovodstvene 2022. i otvorena su početna stanja s 1. siječnja 2023. u valuti euro.
- Prilikom saldiranja stavaka na PKK na svakoj vrsti prihoda, ako je saldo u kn iznosio manje od 1 centa, izvršen je **otpis odnosno pripis** s 31. prosinca 2022. u kn, kada se početno stanje u tom slučaju nije prenosilo.
- Sva salda na pojedinoj vrsti prihoda koja su na PKK bila manja od 0,04 kune, nisu se prenosila kao početna stanja, budući se primjenom fiksnog tečaja konverzije (1 euro = 7,53450 kn), dobiva iznos manji od 1 centa. (0,03 kn : 7,53450 = 0,00 eura; 0,04 kn : 7,53450 = 0,01 eura).

# Od 1. siječnja 2014. uveden je obrazac JOPPD

- PU – prikuplja podatke o svim oporezivim i neoporezivim primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja.
- Na nalogima za plaćanje prihoda vezanih uz JOPPD obrasce, porezni obveznici obvezno upisuju:
  1. broj računa proračuna po IBAN konstrukciji koji je sastavni dio Naputka
  2. u polje “model” → broj modela HR 68
  3. u polje “poziv na broj primatelja” → podatak prvi – brojčanu oznaku vrste prihoda koji se uplaćuje, podatak drugi – OIB od 11 znamenaka, te kao podatak treći - oznaku Izvješća o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja (JOPPD) prema kojem se vrši uplata (5 znamenaka).

Oznaka izvješća kao obvezan podatak JOPPD obrasca, sastoji se od oznake zadnje dvije znamenke godine i rednog broja dana u godini na koji je obavljen isplata primitka i obračunani doprinosi za obvezna osiguranja.

# Zakonske odredbe

- Zakon o porezu na dohodak (NN 115/16 do **151/22**)
- Pravilnik o porezu na dohodak (NN 10/17 do **1/23**)

propisani su obveznici, način i rokovi podnošenja *Izvjješća o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja* na JOPPD obrascu.

Ako se dostavlja izvješće na Obrascu JOPPD za više od 3 porezna obveznika ili kada je podnositelj izvješća korisnik ePorezne, isplatitelj **obvezno** podnosi JOPPD obrazac elektroničkim putem.

Obrazac JOPPD koji se ne podnosi elektroničkim putem – dostava prema sjedištu isplatitelja ispisan na računalu uz uvjet da u cijelosti odgovara obrascu koji je propisan Pravilnikom.

# Obveze poslodavca

- nakon obavljenog rada, radniku obračunati i isplatiti plaću u bruto svoti koja je utvrđena ugovorom o radu, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili drugim propisom.
- plaća koju ostvaruje radnik po osnovi radnog odnosa smatra se **oporezivim primitkom** na kojeg su poslodavci dužni obračunati javna davanja te podnijeti mjesečno izvješće o isplaćenim primicima na **Obrascu JOPPD** nadležnoj ispostavi Porezne uprave (dalje PU) prema sjedištu za pravne osobe te prebivalištu ili uobičajenom boravištu za fizičke osobe.

# Obrazac JOPPD

- Čl. **27.** Zakona o porezu na dohodak, čl. **77.** Pravilnika
- **Poslodavci i isplatitelji primitaka**, obvezni su voditi propisane evidencije o isplaćenim primicima po osnovi nesamostalnog rada (plaća i mirovina) i obustavljenom i uplaćenom predujmu poreza na dohodak te dostaviti izvješće PU u propisanom roku
- Međutim, u slučaju ostvarivanja dohotka iz inozemstva, kada ne postoji tuzemni isplatitelj, **sami p.o.**, koji ostvaruju dohodak iz inozemstva, obveznici su dostavljanja JOPPD obrasca.

# OBVEZNICI DOSTAVLJANJA OBRASCA JOPPD

- Isplatitelji plaća (poslodavci za radnike koje zapošljavaju)
- Isplatitelji mirovina
- Isplatitelji dohotka od imovine i imovinskih prava
- Isplatitelji dohotka od kapitala
- Isplatitelji drugog dohotka
- Fizičke osobe koje prime dohodak i inozemstva
- Isplatitelji neoporezivih primitaka fizičkim osobama (nagrada, potpora, otpremnina)

Radi iskazivanja velikog broja podataka, i s obzirom na svrhu korištenja – propisano je označavanje s **5 zasebnih šifarnika**

# ŠIFRIRANJE PODATAKA NA JOPPD OBRASCU

1. Oznaka podnositelja izvješća (str.A, pod III.5)
2. Oznaka stjecatelja primitka/osiguranik (str. B pod 6.1.)
3. Oznaka vrste primitaka/obveze doprinosa /str. B pod 6.2.)
4. Oznaka neoporezivih primici koji se ne smatraju dohotkom (str. B pod 15.1.)
5. Oznaka načina isplate/izvršenja obveze /str. B, pod 16.1)

# Primjeri šifriranja podataka:

- **stjecatelji primitaka/osiguranika**
  - stjecatelj primitka od nesamostalnog rada (0001-0201)
  - stjecatelj primitka od kapitala (1001-1999)
  - stjecatelj primitka od kojeg se utvrđuje drugi dohodak (4001-4999) ...
- **primici/obveza doprinosa**
  - primici po osnovi plaće (0001-0019)
  - poduzetnička plaća (0101-0119)
  - plaća po sudskoj presudi ili nagodbi
  - primici od kojih se utvrđuje drugi dohodak
  - primici po osnovi mirovine ...
- **neoporezivi primici koji se ne smatraju dohotkom**
  - dnevnice, putni troškovi, dar djetetu, jubilarna nagrada, stipendije ...
  - troškovi prijevoza ..
- **način isplate/izvršenja obveze**
  - 0 nema isplate, 1 isplata na tekući račun, 2 isplata na žiro račun 3 ostale bezgotovinske isplate, 4 isplata u gotovini, 5 davanje u naravi, 6 naplata primitka u ovršnom postupku, 7 isplata putem obračunskih plaćanja

# DOSTAVLJANJE OBRASCA JOPPD

- **Prema osnovnom pravilu iskazivanja podataka**, isplatitelji primitaka, obveznici obračunavanja i plaćanja doprinosa ili sami porezni obveznici podnose PU Obrazac JOPPD:
  - na dan isplate primitaka ili
  - na dan nastanka obveze obračuna i uplate doprinosa ako nema isplate primitka, ili na dan kada se ti doprinosi obvezno obračunavaju i uplaćuju sukladno posebnim propisima, ili
  - najkasnije slijedeći radni dan.
- Primjerice, ako se radniku dohodak od nesamostalnog rada isplaćuje u petak kada su obračunani porezi i doprinosi isto plaćeni u petak, tada se Obrazac JOPPD može podnijeti u ponedjeljak s datumom podnošenja od petka.

# IZUZECI OD OSNOVNOG PRAVILA

- povezani su s rokovima plaćanja poreza na dohodak odnosno plaćanja obveznih doprinosa
- (dohodak ostvaren izravno iz inozemstva, isplaćeni predujmovi dnevnica, naknada za korištenje privatnog automobila u svrhu službenog putovanja, prigodne nagrade i dr.)
  - Obrazac JOPPD podnosi 30 dana od dana naplate primitka, do 15. dana u mjesecu koji slijedi nakon mjeseca u kojem je primitak ostvaren ili do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec.

# Pravila i način popunjavanja JOPPD

- propisani čl. 81. i 82. Pravilnika o porezu na dohodak
- Obrazac JOPPD sastoji se od stranice A i stranice B

**Stranica A sadrži** podatke o podnositelju obrasca, oznaci i vrsti izvješća te zbrojne podatke o iznosima koji su na stranici B obrasca iskazani pojedinačno po osobama.

Na stranici **A Obrasca JOPPD pod I**, kao obvezan podatak upisuje se **oznaka izvješća** koja se sastoji od pet znamenaka, godine i broja dana u godini GGXXX (GG - oznaka godine, XXX - broj dana u godini).

# Oznaka izvješća 23110

- odnosi se na isplatu primitka te obračun i uplatu doprinosa za dohodak od nesamostalnog rada, na dan 20.4. 2023.
- Svaki dan u godini ima svoju oznaku te se oznaka izvješća ne može ponavljati.

# Vrsta izvješća - stranica A pod II

- Određuje se radi li se o prvom (izvornom) izvješću koje može biti samo jedno ili se radi o ispravku ili nadopuni izvornog izvješća.
- **Oznaka 1** – kada se podnosi prvo redovno (izvorno izvješće). Izvorno izvješće se sastavlja za primitke (obveze doprinosa, poreza na dohodak i prireza) plaćene na određeni dan;
- **Oznaka 2**– kada se podnosi ispravak već podnesenog izvješća koje je zaprimljeno u PU pod oznakom 1. Ispravak ranije dostavljenog izvješća obavlja se radi grešaka u popunjavanju podataka ili nastanku nekih okolnosti koje nisu bile poznate isplatitelju primitka u trenutku podnošenja izvornog izvješća;

# Oznaka 3

- kada se dopunjuju podaci iskazani na izvješću pod oznakom 1
- Prema čl. 81.st.3.Pravilnika, osim vrste izvješća od 1 do 3, utvrđene su i ostale vrste izvješća od 4 do 13.
- Obrazac JOPPD s oznakom 1 može se podnijeti samo jedanput i više se ne može ponavljati a u slučaju ispravka i nadopune obrasca koji je prošao formalne, matematičke i logičke kontrole, koriste se oznake 2 odnosno 3.
- Iskazane podatke na Obrascu JOPPD mora potpisati ovlaštena osoba podnositelja izvješća koja naprednim elektroničkim potpisom jamči za istinitost i točnost iskazanih podataka.

# Podaci o isplaćenim primicima, obračunanim i uplaćenim doprinosima

za obvezna osiguranja te porezu na dohodak i prirezu – dostavljaju se za potrebe PU i za potrebe Središnjeg registra osiguranika - REGOS-a.

Evidencije PU

- o isplaćenim primicima i obračunanim obvezama poreza i prireza na dohodak i doprinosa – str. A po svakom obvezniku podnošenja, ali
- i po svakom primatelju primitka – str. B

Prema **Naputku o načinu uplaćivanja prihoda proračuna**, obveznih doprinosa te prihoda za financiranje dr. javnih potreba u 2023. godini

► plaćanje obveza po osnovu poreza i doprinosa iskazanih na JOPPD

-P1 → oznaka vrste prihoda

-P2 → OIB obveznika plaćanja (podnositelja obrasca)

-P3 → Oznaka JOPPD obrasca (zadnje 2 znamenke godine i r.br. dana u godini)

# Plaćanje obveza temeljem JOPPD

- model – HR68
- Poziv na broj primatelja(odobrenja)
  - vrsta prihoda, OIB, oznaka izvješća (oznaka JOPPD obrasca)  
1880 - 11111111112 - 23110 (20.4.2023.)

**Nadležnost za povezivanje zaduženja i uplata je podijeljena**

- 1) REGOS = doprinos za MO I i II stup (razmjena podataka)
- 2) PU = porez i prirez na dohodak,  
doprinos za ZO,

# Ključ za povezivanje zaduženja s uplatama

- Oznaka izvješća na JOPPD obrascu, te
- oznaka izvješća upisana kao podatak P3 u pozivu na broj odobrenja na nalogu za uplatu

**Čl. 77.st.10. Pravilnika** – za sve uplate koje nisu vezane uz oznaku izvješća – podnositelj izvješća/isplatitelj je obvezan podnijeti specifikaciju rasporeda uplata.

Povezivanje zaduženja sa uplatama je preduvjet za:

- Točne podatke na poreznim potvrdama primatelja
- Točne podatke za priznavanje uplata pri obradi GPP
- EDIP - preuzimanje podataka (HZMO,HZZO,M socijalne politike i mladih, M znanosti, obrazovanja i sporta)

Zbog povezivanja nepovezanih uplata, PU i REGOS → elektronička usluga ***Pregled nepovezanih uplata i obrazaca*** u sklopu elektroničkih usluga ePorezna – SNU

# SPECIFIKACIJA NEPOVEZANIH UPLATA - SNU

- elektronička usluga SNU - obvezuje podnositelje izvješća da za one uplate koje nisu vezane uz oznaku JOPPD obrasca podnesu elektronički zahtjev za povezivanjem, i to:
  - povezivanje nepovezanih uplata s nepodmirenim zaduženjima JOPPD obrasca,
  - zatvaranje naplaćenih kamata,
  - preknjiženje više uplaćenih sredstava na vrste prihoda izvan JOPPD obrasca, te
  - povrat više uplaćenih sredstava.
- Kao pomoć u radu s aplikacijom SNU za podnositelje JOPPD obrasca, PU izdala korisnički priručnik – Specifikacija nepovezanih uplata - SNU koji se može pronaći na mrežnim stranicama PU.

# ISPRAVAK OBRASCA JOPPD PREMA OPZ-u

- čl. 76. st. 3. OPZ-a porezni obveznik ispravak porezne prijave najkasnije u roku **od tri godine** od isteka roka za podnošenje prijave, osim ako se prije isteka roka ne dobije obavijest o početku poreznog nadzora. Ako se prije isteka roka od tri godine pokrene postupak poreznog nadzora, ispravak prijave porezni obveznik može obaviti najkasnije do dostave obavijesti o početku poreznog nadzora.

 ispravak Obrasca JOPPD najkasnije u roku od tri godine od isteka roka za njegovo podnošenje.

# OBRAZAC JOPPD I PRIMJENA ZAKONA O UVOĐENJU EURA

- čl. 73. st. 4. Zakona -Obrazac JOPPD koji ima oznaku izvješća prije dana uvođenja eura, podnosi u kunama, a Obrazac JOPPD koji ima oznaku izvješća nakon dana uvođenja eura, podnosi u euru.
- Međutim, ispravak i dopuna Obrasca JOPPD podnosi se u valuti u kojoj je dostavljen izvorni obrazac.
- Prema tome, **Obrazac JOPPD koji ima oznaku izvješća 23xxx podnosi se u euru**, a Obrazac JOPPD koji ima oznaku izvješća 22xxx, 21xxx, 20xxx (ispravak i dopuna obrasca u roku od tri godine) podnosi se u kunama.

# Izmjena čl. 77. st. 17. Pravilnika o porezu na dohodak

- kada se podnosi, ispravlja i nadopunjuje, Obrazac JOPPD oznake izvješća 22xxx, 21xxx i 20xxx, obveze za uplatu/preplatu utvrđuju se prema zbroju preračunatih iznosa u euro na razini svake pojedine vrste prihoda i po svakom stjecatelju primitaka odnosno osiguraniku prema podacima sa stranice B Obrasca JOPPD.
- Navedeno je potrebno kako bi se ispravno povezali podaci i rasporedili po svakom pojedinom stjecatelju primitaka budući da se pri plaćanju, kunski iznosi preračunavaju i evidentiraju u euro uz primjenu fiksnog tečaja konverzije.

# POGREŠKE U OBRASCU JOPPD

- U Obrascu JOPPD iskazuju se podaci o svim oporezivim primitcima i primitcima koji podliježu plaćanju obveznih doprinosa te podaci o svim neoporezivim primitcima koji ne podliježu oporezivanju a koji se isplaćuju fizičkim osobama.
- isplatitelj primitka može nakon predaje Obrasca JOPPD PU, naknadno utvrditi pogreške u podnesenom obrascu koje se mogu odnositi na:
  - ⇒ pogrešan iznos primitka, poreza i doprinosa, pogrešne oznake oporezivih primitaka, pogrešan OIB stjecatelja primitka te pogrešno razdoblje na koje se odnosi primitak, ili
  - ⇒ na nastanak određenih okolnosti koje nisu bile poznate u trenutku podnošenja izvornog obrasca.

# ODBIJANJE I PONOVO DOSTAVLJANJE IZVORNOG IZVJEŠĆA

- Obrazac JOPPD, PU može i odbiti radi logičkih, matematičkih i formalnih nedostataka.
- U tom slučaju isplatitelj primitaka je obvezan u roku od 24 sata od trenutka kada je putem elektroničke pošte obaviješten da je Obrazac JOPPD pogrešan, ponovo u nadležnu ispostavu PU dostaviti izvorni Obrazac JOPPD.
- **čl. 83.st.2. Pravilnika**, propisano je da se odbijanje zaprimanja izvornog Obrasca JOPPD uslijed logičkih, matematičkih i formalnih nedostataka **ne smatra razlogom za podnošenje ispravka izvornog Obrasca JOPPD**, već je potrebno ponovno dostaviti izvorno izvješće koje će biti zaprimljeno u nadležnoj ispostavi PU tek ako zadovolji sve propisane uvjete.

# NAČINI ISPRAVKA OBRASCA

- Pravila, načini ispravka i nadopune Obrasca JOPPD, propisani su čl. 83. Pravilnika.
- Ispravci pogrešnih podataka na stranici A i B obrasca mogu se obaviti:
  - ispravkom izvornog obrasca, ili
  - ispravkom i nadopunom izvornog obrasca.

Podaci iskazani na stranici A ne mogu se mijenjati bez promjena podataka na stranici B.

Isplatitelji primitka mogu s istom oznakom izvješća, u jednom danu podnijeti samo jedan ispravak i jednu nadopunu Obrasca JOPPD.

# ISPRAVAK POGREŠNO ISKAZANIH IZNOSA POREZA I PRIREZA TE DOPRINOSA

## ISPRAVAK OBRASCA JOPPD S OZNAKOM VRSTE IZVJEŠĆA 2

- ako se trebaju ispraviti pogrešni podaci na stranici B u poljima od 11. do 17. Obrasca JOPPD (iznos primitaka, obračun poreza i doprinosa te iznos neoporezivih primitaka),
- podnosi se Obrazac JOPPD s istom oznakom izvješća kao izvorni i **oznakom vrste izvješća 2**, u kojem se **upisuje samo onaj redak u kojem su upisani neispravni podaci**, dok se u polja od 1. do 10.2. upisuju podaci koji su istovjetni podacima upisanim na izvornom Obrascu JOPPD.


# Oznaka izvješća za izvorni Obrazac JOPPD i oznaka vrste izvješća 2

POLJA STRANICI OBRASCA JOPPD	NA B UPISANI PODACI
Od 1. do 10.2.	moraju biti istovjetni podacima upisnim na izvornom Obrascu JOPPD
Od 11. do 17.	upisuju se <b>ispravni podaci</b> o iznosima poreza i prireza te doprinosima

# POSTUPAK ISPRAVKA (NULIRANJA) RETKA U OBRASCU JOPPD

Ako se trebaju ispraviti **sve ostale pogreške u obrascu**, da bi podaci bili ispravni, potrebno je poslati **dva** obrasca:

- prvi → kojim se ispravlja (nulira) redak u kojem se nalazi pogreška u obrascu, te
- drugi → kojim se nadopunjuje izvorni obrazac s dodatnim retkom i ispravnim podacima.

 za ispravak svih ostalih pogrešaka, potrebno je prvo poslati obrazac kojim se ispravlja (nulira) redak u kojem se nalazi pogrešno iskazan podatak u obrascu.

# KOD ISPRAVKA POGREŠNIH PODATAKA U OBRASCU

- na stranici A i na stranici B, upisuju se podaci

STRANICA OBRASCA JOPPD	A	UPISANI PODACI
Pod I – oznaka izvješća		Istovjetna oznaka izvješća kao i u izvornom Obrascu JOPPD
Pod II – vrsta izvješća		Oznaka 2 – kada se podnosi ispravak već podnesenog izvješća pod oznakom 1 koje je zaprimljeno od nadležne ispostave PU i prošlo je sve matematičke i logičke kontrole

Pod III – opći podaci o podnositelju izvješća	Istovjetni podaci kao u izvornom obrascu
Pod IV.1.- broj osoba za koje se podnosi izvješća	Broj osoba za koje se mijenjaju podaci
Pod IV.2. - broj redaka na popisu pojedinačnih obračuna sa stranice B	Broj redaka na kojima se obavlja ispravak
	<b>Svi ostali brojčani podaci su nule</b>

# STRANICA B      OBRASCA JOPPD

Stranica B Obrasca JOPPD	Za ispravak pogrešnih podataka upisuje se <b>smo onaj redak</b> u kojem su upisani neispravni podaci
Polja na stranici B Obrasca JOPPD kod ispravka neispravnog retka	
Od 1. do 10.2.	Upisani podaci moraju biti istovjetni podacima upisanim na izvornom Obrascu JOPPD
Od 11. do 17. te 10. i 10.0	Upisuju se nule kao vrijednosti u kolonama (oznaka 0 ili iznos 0,00)

# Iznosi na stranici A

- Budući su podaci na stranici B u kolonama od 11. do 17. popunjeni s nulama, svi iznosi na stranici A isto će biti nule.

# POSTUPAK NADOPUNE OBRASCA JOPPD OZNAKA VRSTE IZVJEŠĆA 3

- Nakon što je isplatitelj primitka dostavio prvi Obrazac JOPPD kojim se nulirao neispravan redak u obrascu,
- Dostavlja se i drugi obrazac s retkom kojim se nadopunjuje izvorni obrazac s ispravnim podacima.
- Prema čl. 83.st.6. Pravilnika, kod postupka nadopune Obrasca JOPPD na stranici A i na stranici B upisuju se slijedeći podaci:

STRANICA A OBRASCA JOPPD	• UPISANI PODACI
Pod I – oznaka izvješća	Istovjetna oznaka izvješća kao i u izvornom Obrascu JOPPD
Pod II – vrsta izvješća	Oznaka 3 – kada se dopunjuju podaci koji su iskazani na izvješću pod oznakom I koje je zaprimljeno od nadležne ispostave PU
Pod III – opći podaci o podnositelju izvješća	Istovjetni podaci kao u izvornom obrascu

<p>Pod IV.1.- broj osoba za koje se podnosi izvješća</p>	<p>Broj osoba za koje se dopunjuju podaci</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<p>Pod IV.2. - broj redaka na popisu pojedinačnih obračuna sa stranice B</p>	<p>Broj redaka sa stranice B obrasca JOPPD s kojima se dopunjuje izvorni obrazac</p>
<p>Pod V. – podaci o ukupnom iznosu obračunanog predujma poreza na dohodak i prireza</p> <p>Pod VI.- podaci o ukupnom iznosu obračunanog doprinosa</p> <p>Pod VII.- isplaćeni neoporezivi primici</p> <p>Pod VIII.- naplaćena kamata za doprinose za mirovinskog osiguranje na temelju individualne kapitalizirane štednje</p>	<p>Zbroj stupaca sa stranice B Obrasca JOPPD kojim se obavlja dopuna</p>

Stranica B Obrasca JOPPD	•
U prvom retku pod 1.	Upisuje se <b>sljedeći slobodni redni broj</b> sa izvornog obrasca (To je redni broj koji je za jedan broj veći od posljednjeg broja u izvornom izvješću. Primjerice, ako izvorni obrazac ima 20 redaka, kod dopune Obrasca JOPPD, prvi redak će imati oznaku 21).
Od 2. do 17.	Upisuju se ispravni podaci.

# Ispravak neispravnih podataka na poljima od 2 do 9

Dostavom izvješća iste oznake ali vrstom izvješća 2 ispravljaju se svi neispravni podaci na poljima 2 do 9. ► šifra općine/grada boravišta; šifra općine rada, oznaka stjecatelja primitka odnosno osiguranika, oznaka primitka/obveza doprinosa, OIB podnositelja, OIB obveznika plaćanja sa stranice A.

Dostavom izvješća iste oznake, ali vrstom izvješća 3, isti obrazac se nadopunjuje.

# PRIMJER ISPRAVKA OBRASCA JOOPD RADI NAKNADNO PRIZNATE OZLJEDE NA RADU RADNIKU

Postupak ispravka izvornog Obrasca JOOPD obavlja se podnošenjem **dva obrasca**:

1. Ponosi se prvi Obrazac JOOPD oznake izvješća kao izvorni obrazac s vrstom izvješća 2,

- Na stranici B obrasca upisuje se **samo redak za radnika kojemu je potrebno obaviti ispravak** podataka za obračunano bolovanje na teret poslodavca,
- **Podaci u svim poljima ostaju isti kao** u izvornom obrascu, a u poljima **od 10. do 17.** potrebno je upisati **nule**,

2. Podnosi se drugi Obrazac JOOPD kojim se dopunjuje izvorni obrazac s vrstom izvješća 3, s popunjenim ispravnim podacima o bolovanju radnika koje je priznato kao ozljeda na radu.

# PODACI KOJE SE NA OBRASCU JOPPD NE MOGU MIJENJATI

## čl.83.st. 7. Pravilnika

- ne smiju se ispravljati ili mijenjati podaci o OIB-u podnositelja, OIB-u obveznika plaćanja, OIB-u stjecatelja/osiguranika, oznaci izvješća i podaci upisani pod 1. do 9. na stranici B Obrasca JOPPD (već se nuliraju iskazani primici po pojedinom OIB-u).
- podaci o iznosu obračunanog doprinosa za MO na temelju individualne kapitalizirane štednje ne smiju se mijenjati na niži iznos od iznosa iskazanoga na izvornom Obrascu JOPPD, ako je osobni račun u obveznom mirovinskom fondu zatvoren.

.

**Hvala na pozornosti!**